

Dokumendihalduse spetsialisti ametijuhend

I Üldosa

Struktuuriüksus	Üldosakond
Töökoht	Dokumendihalduse spetsialist (edaspidi töötaja)
Vahetu juht	Üldosakonna juhataja
Alluvad	Puuduvad
Kes asendab	Arhiivispetsialist (fono ja kontori korrashoid), infosüsteemide peaspetsialist ITI teemadel
Keda asendab	Arhiivispetsialist (fono ja kontori korrashoid), infosüsteemide peaspetsialist ITI teemadel

II Töökohta eesmärk

Töökohta eesmärk on Tööinspeksiooni infosüsteemi ITI kasutajaprobleemide lahendamine ja uutele töötajatele sissejuhatava koolituse läbiviimine. Dokumendivahetuskeskuse (DHX) kaudu tulnud dokumentide registreerimine ja menetlusse suunamine. Tööinspeksiooni teabehalduskorra aja- ja asjakohastamine. Tallinna kontoris telesilla vahendusel toimuvate koolituste/koosolekute seadistamine.

III Töökohustused

Töökohustused:	Töötulemused
1. Tööinspeksiooni teabehalduskorra aja- ja asjakohastamine ning kolleegide nõustamine teabehalduse valdkonnas	<ul style="list-style-type: none">Teabehalduskord on aja- ja asjakohane ning kinnitatud;nõuanded teabehaldamise valdkonnas on täpsed ja asjakohased.
2. Infosüsteemi ITI kasutajaprobleemide lahendamine, sh ITI kasutamise probleemide väljaselgitamine ja edastamine	<ul style="list-style-type: none">ITI probleemide kohta on kiirelt info TI teenistujatele jagatud;ITI probleemid on selgelt sõnastatud;kasutajate ITI probleemid on lahendatud (vajadusel koostöös ITabi ja WebWarega).
3. ITI sissejuhatava koolituse läbiviimine	<ul style="list-style-type: none">Sissejuhatav koolitus uutele teenistujatele on läbiviidud
4. DHX haldamine ja DHX kaudu sissetulevate dokumentide registreerimine infosüsteemis ITI, edastamine ja suunamine ning vastamise õigeaegsuse kontrollimine	<ul style="list-style-type: none">Saabunud dokumendid on registreeritud ja infosüsteemi kantud õigeaegselt ning korrektselt;dokumentide registreerimine on toimunud vastavalt teabehalduskorrale;pöördumistele on tagatud õigeaegne vastamine.
5. Tööinspeksiooni iseteenindusportaali (TEIS) klienditoe tagamine ning TEISi dokumentide registreerimine	<ul style="list-style-type: none">TEISi küsimustes on kõnelele ja e-kirjadele õigeaegselt vastatud;kliendile antav abi TEISi valdkonnas on asjakohane ja õige.

	<ul style="list-style-type: none"> • kõnedele ja e-kirjadele vastatakse tööajal.
6. Lähetusportaali haldur	<ul style="list-style-type: none"> • Tööinspeksiooni teenistujate lähetuste kontrollimine; • teenistujate abistamine portaalis; • peadirektori lähetused on korraldatud ja dokumentatsioon korrektselt vormistatud.
7. Kokkulepitud meediaväljaannete tellimine ja tööga seotud postiteenuse korraldamine	<ul style="list-style-type: none"> • Tööinspeksioonile vajalikud meediaväljaanded on õigeaegselt tellitud; • postiteenuse korraldamine on tagatud, sh margid on tellitud, postkontoris on õigeaegselt käidud.
8. Tallinna ja Tartu kontori kontoritarvete tellimine e-poest, kauba toomine või tellimine e-poe kaudu Kaupmehest ning arvete õigsuse kontrollimine	<ul style="list-style-type: none"> • Tööks vajalikud kontoritarbed on teenistujatel olemas; • Kaupmehest on kaup ostetud; • Tööinspeksioonile esitatud arvete õigsus on üle kontrollitud.
9. Nõupidamiste, koosolekute ja külaliste teenindamine	<ul style="list-style-type: none"> • Külaliste vastuvõtt on korraldatud tõrgeteta; • vastuvõtul on järgitud etiketi- ja protokollireegleid; • koosolekute, kohtumiste ja nõupidamiste korraldus on ladus.
10. Tähtpäevade tähistamise korraldamine	<ul style="list-style-type: none"> • Tähtpäevade tähistamine on ette valmistatud; • vajaminev kaup on tellitud/toodud; • üritus on korrektselt läbi viidud.
11. Tööinspeksiooni poolt õnnitluste, jõulutervituste saatmine koostööpartneritele	<ul style="list-style-type: none"> • õnnitlused ja tervitused on õigeaegselt edastatud
12. Tallinna kontori kontoriruumide haldamise korraldamine koostöös halduse peaspetsialistiga. Tallinna kontori infomaterjalide väljapaneku korraldamine stendidel.	<ul style="list-style-type: none"> • ruumid on korras ja puhtad; • infomaterjalid on nähtaval kohal.
13. Telesilla vahendusel toimuvate koolituste/koosolekute seadistamine	<ul style="list-style-type: none"> • Telesilla vahendusel toimuvad koolitused/koosolekud on õigeaegselt ettevalmistatud ja seadistatud. • Telesilla probleemide korral on pöördutud ITabi poole.
14. Suhtlemine ja info vahetamine erinevate Tööinspeksiooni osakondadega tööülesannete täitmiseks.	<ul style="list-style-type: none"> • Toimiv ning kiire koostöö ja infovahetus erinevate Tööinspeksiooni osakondadega
15. Tööinspeksiooni korraldatavatel koolitustel osalemine.	<ul style="list-style-type: none"> • Koolitusel omandatud on tööülesannete täitmisel arvesse võetud
16. Tööks vajalike originaal paberdokumentide hoidmine ja säilitamine jooksvalt.	<ul style="list-style-type: none"> • Paberdokumendid on säilinud arhiveerimiskõlbulikena; • paberkandjal saabunud originaaldokumendid toimetatud arhivaari kätte.

17. Teiste juhtkonna ja vahetu juhi poolt antud pädevusse kuuluvate ülesannete täitmine.	Ülesanded on täidetud õigeaegselt.
--	------------------------------------

IV Õigused

Töötajal on õigus:	Õiguste piirid:
1) saada töökohustuste täitmiseks vajalikku teavet ja andmeid kõigilt Tööinspektsiooni struktuuriüksustelt; 2) teha vahetule juhile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks osakonnas ja Tööinspektsioonis tervikuna; 3) nõuda Tööinspektsiooni teenistujatelt teabehalduskorrast ja teistest teabehalduse valdkonda reguleerivatest juhenditest kinnipidamist; 4) saada täienduskoolitust; 5) kasutada töökohustuste täitmiseks töövahendeid ja vara.	vastavalt töökohustustele ja ametijuhendi osale V

V Vastutus

Töötaja vastutab:
1) ametijuhendist, Tööinspektsiooni ja osakonna põhimäärusest, töökorralduse reeglitest, teabehalduskorrast, töölepingu seadusest tulenevatest töökohustustest kinnipidamise, samuti vahetu juhi ning peadirektori antud ühekordsete ülesannete nõuetekohase täitmise eest; 2) väljastatud informatsiooni õigsuse eest; 3) dokumentide õigeaegse väljastamise eest; 4) samuti andmete hoidmise eest, millele on kehtestatud juurdepääsupiirang; 5) töö tõttu temale usaldatud vara heaperemeheliku kasutamise ja säilimise eest; 6) ettenähtud koolitusüritusel osalemise eest.
Töötaja vastutab töökohustuste täitmata jätmise või mittenõuetekohase täitmise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele.

VI Asutuse poolt tagatavad töövahendid

Asutus tagab töötajale töökohustuste nõuetekohaseks täitmiseks vajaliku töökoha inventari ja infotehnoloogilised vahendid.
--

VII Nõuded töökoha täitjale

	Kohustuslikud:	Soovituslikud:
Haridus, eriala	1) kutseharidus 2) eri-, kutse- ja tööalane enesetäiendamine	Asjaajamine, Teabehalduse alused, sekretäritöö
Teadmised, oskused	1) üldised teadmised riigi põhikorrast (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), Tööinspektsiooni tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktide tundmine; 2) teabehalduskorra ja kontoritöö korralduse põhimõtete põhjalik tundmine; 3) hea suhtlemisoskus, koostöövalmidus; 4) eesti keele oskus kõrgtasemel, vene ja inglise keele oskus suhtlustasandil;	

	5) ladus ja kiire arvuti kasutamisoskus, sh Word ja Excel, interneti ja ametikohal vajalike andmebaaside ja infosüsteemide kasutamise oskus, samuti tööks vajalike muude infotehnoloogiliste vahendite kasutamise oskus	
Töökogemused	praktilise dokumendihalduse kogemus vähemalt 6 kuud riigi või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses või töötamine ametikoha töövaldkonnas 2 aastat või individuaalne väljaõpe töökohal	
Isiksuseomadused	<ol style="list-style-type: none"> 1) töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ja efektiivselt kasutada aega; 2) hea suhtlemisoskus, kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime; 3) usaldusväärsus, täpsus ja korrektsus, avatus; 4) lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele ning isiksuse arengule 	

	Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun seda täitma
(allkirjastatakse digitaalselt)	(allkirjastatakse digitaalselt)
Üldosakonna juhataja	Töötaja
Nimi ja kuupäev digiallkirjas	Nimi ja kuupäev digiallkirjas